

Հավելված

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի  
նախագահի 2023 թվականի հունիսի  
23 -ի N 594 -Լ հրամանի



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**

REPUBLIC OF ARMENIA

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵ**

CIVIL AVIATION COMMITTEE

**ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՓԱՐԹ-147 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ  
ՁԵՌՆԱՐԿ**

PART-147 MAINTENANCE TRAINING ORGANIZATION APPROVA MANUAL

ԵՐԵՎԱՆ - 2023

## ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹ

Սույն փաստաթղթում նկարագրված են Տեխնիկական սպասարկման ուսումնական կազմակերպությունների վավերացման և համապատասխանության պահպանման Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործառույթները ըստ Գլխավոր վարչության պետի 2010 թվականի հոկտեմբերի 20-ի թիվ 181-Ն հրամանով ուժի մեջ մտած Եվրահանձնաժողովի (EU) № 1321/2014 առ 26.11.2014 Օրենքի IV հավելվածի (Փարթ-147):

### **Այս փաստաթղթի նպատակն է՝**

Նկարագրել, թե ինչպես պետք է իրականացնի իր գործառույթները հայտատուն Փարթ-147 վավերացման հայտ ներկայացնելիս և ինչպես պետք է Կոմիտեն իրականացնի վերոհիշյալ կազմակերպության վավերացման սկզբնական ուսումնասիրությունը, շարունակականությունը, փոփոխությունը, սահմանափակումը, դադարեցումը կամ կասեցումը համաձայն 1321/2014 կարգի IV հավելված Փարթ-147-ի:

Փաստաթուղթը ներառում է նաև տեխնիկական հարցերի պարզաբանում:

Կոմիտեի և Հայտատուի միջև հաղորդակցությունը իրականացվում է հայերեն:

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿ**

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ	ԹՎԱԿԱՆԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ և ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՃԱՌԸ
00		

**ԳՈՐԾՈՂ ԷԶԵՐԻ ՑԱՆԿ**

ԷԶ	ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ	ԷԶ	ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ	ԷԶ	ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
1	00				
2	00				
3	00				
4	00				
5	00				
6	00				
7	00				
8	00				
9	00				
10	00				
11	00				
12	00				
13	00				
14	00				
15	00				
16	00				
17	00				
18	00				
19	00				
20	00				
21	00				
22	00				
23	00				
24	00				
25	00				
26	00				
27	00				
28	00				
29	00				
30	00				
31	00				
32	00				
33	00				
34	00				
35	00				
36	00				
37	00				

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

<b><u>ԲԱԺԻՆ Ա՝ ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄ</u></b>	<b><u>6</u></b>
Ա.1.- I ՓՈՒԼ՝ ՀԱՅՏ	6
Ա.2.- II ՓՈՒԼ՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ	8
Ա.2.1.- Գործունեության ոլորտի գնահատումը	8
Ա.2.2.- Ձեռնարկների և կարգերի գնահատում	9
Ա.2.3.- Անհամապատասխանությունների որոշում և տեղեկացում	10
Ա.3.- III ՓՈՒԼ՝ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ	12
Ա.4.- IV ՓՈՒԼ՝ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ և ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ	16
Ա.5.- V ՓՈՒԼ՝ ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԺԱՄԿԵՏԻ ԵՐԿԱՐԱԶԳՈՒՄ	18
<b><u>ԲԱԺԻՆ Բ՝ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ</u></b>	<b><u>18</u></b>
Բ.1.- I ՓՈՒԼ՝ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ	18
Բ.2.- II ՓՈՒԼ՝ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ	19
<b><u>ԲԱԺԻՆ Գ՝ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ</u></b>	<b><u>23</u></b>
Գ.1.- I ՓՈՒԼ՝ ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ	23
Գ.2.- II ՓՈՒԼ՝ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ	25
Գ.3.- III ՓՈՒԼ՝ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ և ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ	26
<b><u>ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԿԱՍԵՑՈՒՄԸ ԿԱՄ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄԸ ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>Հավելված I: Ձևաթղթերի և ուղեցույց նյութերի ցուցակ.</u></b>	<b><u>29</u></b>

## **ԲԱԺԻՆ Ա՝ ՍԿԶԲՆԱԿԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՈՒՄ**

### **Ա.1.- ՓՈՒԼ 1՝ ՀԱՅՏ**

(ԹԱԵԳ, 147.A.15)

Հայտատուն պատասխանատու է ներկայացվող փաստաթղթերի ամբողջականության և սույն կարգի պահանջների համապատասխանության համար:

#### **1. Հայտի ստացումը**

- 1) Վավերացման կամ առկա վկայականի փոփոխման համար Հայտատուն Կոմիտե է ներկայացնում համապատասխան Դիմում և (147/Ձ/12) Հայտը:
- 2) Հայտի ձևաթղթում լրացվում է 12-րդ ձևով պահանջվող տեղեկատվությունը:
- 3) Վավերացման կամ վկայականի փոփոխության հայտը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկությունը
  - ա) Հայտատուի գրանցված անվանումը և հասցեն,
  - բ) Վավերացում կամ վավերացման փոփոխություն պահանջող կազակերպության հասցեն,
  - գ) Վավերացման նախատեսված ոլորտը կամ ոլորտի վավերացման ենթակա փոփոխությունը,
  - դ) Հաշվետու կառավարչի անունը և ստորագրությունը,
  - ե) Հայտի թվականը:

Հայտը ուղեկցվում է պաշտոնական գրությունով՝ կից ներկայացնելով հետևյալ փաստաթղթերի փաթեթը՝

- 147/Ձ/4 Ձևերը,
- “Փարթ-147 Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության ձեռնարկ” ուղեցույցի համապատասխան ձևակերպված Ձեռնարկի (ՏՈՒԿՁ) նախնական տարբերակը,
- Դասընթացների հաստատման ձևաթղթերը,
- Դասընթացների նյութերը\*
- Յուրաքանչյուր հաստատվող դասընթացի քննական հարցաշարը

***Սկզբնական վավերացման դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև հայտատուի կարգավիճակը հաստատող փաստաթղթերը:***

\* Դասընթացի նյութերը ներառում են ուսանողների նշումներն ու դասախոսների նյութերը (սլայդներ և այլն), որպեսզի Կոմիտեն հնարավորություն ունենա գնահատել դասախոսների կողմից փոխանցվող գիտելիքները և համոզվել, որ ուսանողների ինքնուրույն ուսուցման նշումները ընդունելի մակարդակի են:

*Ծանոթություն՝ Կոմիտեի կամ նշանակված վերահսկիչների ստացած փաստաթղթերը՝ ինչպիսիք են դասախոսների նշումները, չպետք է փոխանցվեն երրորդ կողմին: Վերահսկիչները պետք է նախազգուշացվեն գաղտնի և առևտրային տեղեկությունը երրորդ անձանց չփոխանցելու առնչությամբ:*

## 2. Կոմիտեի անձնակազմի նշանակում

(147.B.110)

(ա) Ստանալով հայտը և կից փաստաթղթերի փաթեթը Կոմիտեի կողմից նշանակում է սերտիֆիկացման խումբ՝

- Խմբի ղեկավարին (ԽՂ), որը հաշվետու է գործընթացի պլանավորման և ղեկավարման համար, ինչպես նաև պատասխանատու՝ հայտատուի հանդեպ
- Տեսուչ(ներ)՝ պատասխանատու աշխատանքներն իրականացնելու համար  
*Ծանոթություն՝ Փոքր կամ շատ փոքր կազմակերպության դեպքում ղեկավարի և տեսուչի դերը կարող է կատարել մեկ անձ:*

*Ծանոթություն. Նախքան տեսչության իրականացումը նշանակվող տեսուչը պետք է ունենա սերտիֆիկացման անցկացման համապատասխան հրաման: Անհրաժեշտության դեպքում գործընթացում կարող են ներգրավվել համապատասխան որակավորմամբ այլ տեսուչներ:*

## 3. Հայտի քննարկում և թերությունների վերացում

(147.B.110)

Սերտիֆիկացման խումբը՝

1. Ստուգում է Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության հայտի լրացման համապատասխանությունը 147/Ձ/12-ի պահանջներին
2. Ուսումնասիրում է Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության ձեռնարկը՝ նախապես համոզվելով, որ դրանում առկա են պատասխանատու կառավարչի հայտարարագիրը և որակի ապահովման ղեկավարի ստորագրությունը:
3. Ծանոթանում է ղեկավար անձնակազմի տվյալներին (147/Ձ/4) և հաշվեքննության զեկույցին:
4. Ստուգում է Կազմակերպության համապատասխանությունը Փարթ-147-ի պահանջներին:

Փաստաթղթերի ուսումնասիրման ընթացքում, եթե պարզվում է, որ դրանք ձևակերպված են ոչ պատշաճ կամ ոչ բավարար, հայտատուն տեղեկացվում է և պահանջվում է վերացնել թերությունները 15 օրը չգերազանցող ժամանակահատվածում՝ զգուշացնելով նրան, որ հակառակ դեպքում գործընթացը կդադարեցվի և կգրանցվի, որ հայտատուն հրաժարվել է իր հայտից:

(բ) Սկզբնական վավերացման հայտի դեպքում պետք է ներկայացվի կազմակերպության Որակի ապահովման ղեկավարի կողմից ստորագրված հայտարարագիր՝ հաստատելով, որ փաստաթղթերը, գործընթացները ուսումնական/քննական նյութերը, շինությունները և անձնակազմը՝ հայտի առումով, վերանայված ու ստուգված են և համապատասխանում են բոլոր կիրառելի պահանջներին:

(գ) Հայտնաբերված բոլոր թերությունները պետք է արձանագրվեն և գրավոր ներկայացվեն հայտատուին: Յուրաքանչյուր թերության վերացման թվականը պետք է արձանագրվի հղման փաստաթղթի հետ միասին: Բոլոր թերությունները պետք է վերացվեն մինչև վկայականի տրամադրումը:

#### 4. Տեղեկացման ժամկետը և ուսումնասիրության արդյունքները

Հայտի վրա ազդող բոլոր հնարավոր թերությունները հայտատուի կողմից վերացնելուց և սերտիֆիկացման խմբի անդամներին ծանոթացնելուց անմիջապես հետո հայտատուն տեղեկացվում է գործընթացի ժամկետների մասին՝ ներառյալ հետևյալ տեղեկությունը՝

- Տեղեկություն հայտի ստացման մասին
- Գործընթացի ավարտման առավելագույն ժամկետը՝ հայտը ստանալու թվականից սկսած մինչև 15 օր
- Հաշվեքննության անցկացման ծավալը և ժամկետները
- Գործընթացով զբաղվող խմբի ղեկավարի և անդամների անունները:

### Ա.2.- ՓՈՒԼ 2՝ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

#### Ա.2.1. Գործունեության ոլորտի գնահատում

(147.A.105, 147.A.130 (b), 147.A.140, 147.B.110, AMC 147.A.105(b) և (g))

Ոլորտի քննարկումը սկսվում է որպես Երկրորդ փուլի՝ “Փաստաթղթերի գնահատում”, առաջին քայլը:

#### 1. Ոլորտի ներկայացում

Հայտատուն պետք է 147/2/4-ի միջոցով ներկայացնի ներքոհիշյալ ղեկավար անձնակազմին և տեղեկություններ նրա վերաբերյալ՝

- Հաշվետու կառավարիչ
- Դասընթացների պատասխանատու
- Որակի համակարգի պատասխանատու
- Քննությունների պատասխանատու:
- Ծանոթություն 1՝ Հաշվետու կառավարչի և Դասընթացների պատասխանատուի պարտականությունները կարող են իրականացվել մեկ անձի կողմից:

Ծանոթություն 2՝ Համաձայն AMC 147. Ա 105 (2) փոքր կազմակերպություններում (50-ից պակաս ուսանողներ) վերոհիշյալ պարտականությունների համակցությունը կարող է իրականացվել մեկ անձի կողմից, եթե ընդունվում է, որ այդ անձը կարող է իր վրա վերցնել նշված պարտականությունները:

Հաշվետու կառավարչի համար 147/2/4 Ձևը լրացնելու անհրաժեշտություն չկա, քանի որ 147 կազմակերպության ձեռնարկը հաստատելիս նա հավանության է արժանանում:

Որպես պաշտոնական փաստաթուղթ ներկայացված անձնակազմի ձևաթղթերը տրամադրվում են սերտիֆիկացման խմբի ղեկավարին գնահատման համար:

#### 2. Հանդիպում ղեկավար անձնակազմի հետ (GM 147.B.110)

Հայտատուի ղեկավար անձնակազմի և Սերտիֆիկացման խմբի միջև պաշտոնական հանդիպման ընթացքում պարզաբանվում է, թե արդյոք հայտատուի Փարթ-147 վավերացման ուսումնասիրությունը հավաստիացնում է ուսումնական գործունեությունը և հաստատվում, որ



հայտատուն պատկերացնում է, թե ինչ է անհրաժեշտ անել Փարթ-147 վավերացան համար: Այդ հանդիպումը ավելի շատ նպատակ ունի պարզել, թե արդյոք գործունեությունը Փարթ-147 գործունեություն է, թե ոչ:

Հանդիպման նպատակն է նաև պարզաբանել հարցերը ինչպես Կոմիտեի, այնպես էլ հայտատուի ղեկավար անձնակազմի կողմից: Այդ ընթացքում ճշտվում է նաև գործընթացի ժամանակացույցը, ինչպես նաև գնահատվում ներկայացված ղեկավար անձնակազմի կողմից 1321/2014 կարգի 4-րդ հավելվածի լիարժեք ըմբռնումը:

**3. Անձնակազմի հաստատումը/ մերժումը**

Իրականացնելով անձնակազմի գնահատումը՝

- Լրացվում է 147/Ձ/4 ձևաթղթի ներքին մասը՝ պարտադիր պայմանների համապատասխանության ստուգումից հետո և համարվում է ընդունելի:
- Կազմվում է հաշվետվություն անձնակազմի համապատասխանության մասին:

Ստուգվում է պաշտոնների համատեղելիությունը, եթե տվյալ անձը զբաղեցնում է պաշտոններ տարբեր կազմակերպություններում:

**4. Հայտի անհամապատասխանությունների տեղեկացում**

Հայտի անհամապատասխանությունների տեղեկացման գործընթացը բերված է 3-րդ ենթափուլում՝ “Անհամապատասխանությունների հայտնաբերում և տեղեկացում”:

**Ա.2.2. Ձեռնարկների և գործընթացների գնահատում**

(147.A.140, 147.B.110)

“Ձեռնարկների և գործընթացների գնահատումը” կարող է իրականացվել 2.1 կետում նկարագրված անձնակազմի գնահատման գործընթացին զուգահեռ կամ դրա ավարտից հետո՝ ելնելով աշխատանքի ծավալից և տեսուչների առկայությունից:

Փուլն ավարտվում է “Անձնակազմի գնահատման” և “Ձեռնարկների ու գործընթացների գնահատումը” փուլերի վերաբերյալ հավանություն տալու կամ թերությունները շտկելու առաջարկով:

**1. Ձեռնարկների և գործընթացների բաշխումը Կոմիտեի խմբի անդամների միջև:**

Խմբի ղեկավարը բաշխում է փաստաթղթերի գնահատման առաջադրանքները խմբի անդամների միջև այնպես, որ վերջնական հաշվետվությունը լինի համասեռ և համապատասխանի սահմանված չափանիշներին:

**2. Ձեռնարկների և գործընթացների գնահատումը**

Գնահատման ենթակա փաստաթղթերը, որոնք մանրամասն նկարագրված են ստորև, պետք է վերլուծվեն հիմնվելով 147/Ձ/22 ձևաթղթի վրա (ԹԱԵԳ-ի 22-րդ ձև):

ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿ (ՏՈՒԿՁ)	Մաս 1	Կառավարում/Ղեկավարություն
	Մաս 2	Ուսուցման և քննությունների գործընթացներ
	Մաս 3	Որակի համակարգի գործընթացներ

	Մաս 4	Հավելվածներ
ՏՈՒԿՁ -ի հղման գործընթացներ	Այդ փաստաթղթերի հղումը ՏՈՒԿՁ -ի վրա պետք է հստակ նշված լինի	

Սկզբնական վավերացման համար պետք է գնահատվեն ՏՈՒԿՁ-ի բոլոր կետերը, ներառված բոլոր փաստաթղթերը, որոնք ըստ Փարթ-147-ի պահանջվում են և կարող են լինել Ձեռնարկից առանձնացված փաստաթղթով:

### **Ա.2.3. Անհամապատասխանությունների որոշում և տեղեկացում՝ (147.B110(b))**

#### **1. Անհամապատասխանությունների տեղեկացում խմբի ղեկավարին**

Խմբի անդամները տեղեկացնում են ղեկավարին փաստաթղթերի գնահատման ավարտի մասին: Հավանության ներկայացված ցանկացած անձի անհամապատասխանությունները պետք է արտացոլվեն 147/Ձ/4-ում և հայտնվեն ղեկավարին:

#### **2. Հայտատուի տեղեկացումը անհամապատասխանությունների մասին**

Խմբի ղեկավարը տեղեկացնում է հայտատուին նշված թերությունների մասին, որոնք կարող են վերացվել գործընթացով վերահսկվող ժամանակահատվածում՝ կցելով այն անձերի 147/Ձ/4-երի պատճենները, ովքեր չեն ընդունվել Կոմիտեի կողմից, հայտնելով այդ թերությունների վերացման անհրաժեշտության մասին վերոհիշյալ տեղեկացման թվականից հաշված 15 օրը չգերազանցող ժամանակահատվածում, և զգուշացնելով, որ դրա ուշացումը կարող է կասեցնել գործընթացը:

#### **3. Թերությունների շտկում և շտկված փաստաթղթերի ներկայացում**

Հայտատուն պետք է ներկայացնի շտկումները և կից շտկված փաստաթղթերը (ներառյալ պատասխանատու անձերի նշանակման առաջարկությունները) հատկացված ժամանակահատվածում:

Ղեկավարը այդ փաստաթղթերը ստանալիս դրանք բաշխում է խմբի անդամների միջև կամ տեղեկացնում է ժամկետն անցնելու մասին:

Խմբի անդամները գնահատում են ստացված տեղեկությունը և հայտնում են ԽՂ-ին, համապատասխանության մասին: ԽՂ-ն մուտքագրում է յուրաքանչյուր շտկված անհամապատասխանության փակման օրը՝ հայտնելով դրա մասին հայտատուին և հրահանգելով շարունակել գործընթացը:

Հայտատուին ներկայացված շտկիչ գործողությունները չիրականացնելու դեպքում համարվում է, որ տեսչության գործընթացն ավարտված է և արտահայտվում է 4-րդ փուլում նկարագրված գործառույթին:

Այն դեպքում, երբ ընդունվում է, որ թերությունները վերացվել են տեսչության ընթացքում, ապա հետևում է գնահատման հաջորդ փուլի գործընթացը:

#### **4. Փաստաթղթերի գնահատման հաշվետվության պատրաստում**

Թերությունները վերացնելուց հետո տեղեկացվում է ԽՂ-ն, ով առաջարկում է հավանություն տալ կամ ընդունել ներկայացված փաստաթղթերը տեսչության գործընթացի ավարտին (տես 4-րդ փուլը):

Եթե փաստաթղթերը, գործընթացները, ձեռնարկները կամ ղեկավար անձնակազմը փոփոխվել են տեսչության ընթացքում, ապա փաստաթղթերի գնահատման ավարտից հետո կպահանջվի դրանց նոր վերջնական գնահատում:

### **Ա.3. ՓՈՒԼ 3՝ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ**

(147.B.110 a)

Երրորդ փուլով ԽՂ-ն իրականացնում է 147 կազմակերպության “Ֆիզիկական գնահատում”, որպեսզի համոզվի, որ կատարվում են կարգի պահանջները և Ձեռնարկում (ՏՈՒԿՁ) նկարագրված գործընթացները:

**Կոմիտեի պահանջով հայտարարուն պետք է ներկայացնի պատշաճ հաշվեքննության հաշվետվություն:**

#### **1. Տեսչական խմբի նախապատրաստումը**

Նախատեսվում է, որ նախքան ցանկացած ստուգումներ իրականացնելը տեսչական խմբի անդամները պետք է պատշաճ կերպով վկայագրված լինեն և գործեն համաձայն համապատասխան հրամանի: Հետևաբար ԽՂ-ն պետք է հաստատի ինքնությունը և գործունեության կարգը այս փուլում ընդգրկված տեսչական խմբի բոլոր անդամների համար:

#### **2. Ֆիզիկական գնահատման տեսչության նախապատրաստումը**

Նախքան Փարթ-147 կազմակերպության ֆիզիկական գնահատման սկսելը ԽՂ-ն ճշտում է թվականները և բաժանում աշխատանքը տեսուչների միջև (եթե մեկից ավելի են): Դրա համար անհրաժեշտ է՝

- Նույնականացնել ստուգվող հայտատու կազմակերպության կառուցվածքը և/կամ տեղաբաշխումը
- Մշակել ստուգման ծրագիր՝ ներառելով ստուգումների թվականները
- Որոշել յուրաքանչյուր տեսչության ժամանակահատվածը և նշանակված անձանց
- Նախապատրաստել ստուգումների ընթացքում օգտագործվելիք ստուգաթերթերը (նշված են հետևյալ 2.3 բաժնում)

Հայտատուն տեղեկացվում է պլանի մասին, որպեսզի Կազմակերպության համապատասխան պատասխանատու ղեկավարները կարողանան ներկա գտնվել ստուգումների ընթացքում:

#### **3. Տեսչության ընթացքում օգտագործվող ուղեցույց նյութերը**

(147.B.110 a 2, AMC 147.B.110 a (1))

147/Ձ/22-ի 2-րդ մասում նկարագրված է, թե ինչը պետք է ստուգել Փարթ-147 կազմակերպությունում և դիմացը՝ պարտադիր պայմանները: Այդ բաժնում կան տարբեր սյունյակներ, որոնք կարող են օգտագործվել որպես անկախ ցուցակներ յուրաքանչյուր հայտավորված գործունեության համար: Ընդհանուր առմամբ պետք է հաստատել, որ առկա են և՛ միջոցները/նյութերը, և՛ անձնակազմը, ինչպես նաև համապատասխան փաստաթղթերը:

Կոմիտեի կողմից հաշվեքննություն իրականացնող խումբը կարող է օգտագործել 147/Ձ/22-ի 2-րդ մասի ստուգման ցուցակը, սակայն խորհուրդ է տրվում, որպես հիմք, օգտագործել “Ավիաուսումնական կենտրոնի վավերացման ստուգաթերթը”, որը բերված է “Հավելվածներ” բաժնում:

#### 4. Հաշվեքննության իրականացումը

(AMC 147.B.110 a (1), GM.147.B.110 (5), GM.147.B.110 (4), GM.147.B.110 (6))

Եթե չկան որևէ խոչնդոտներ, ապա հաշվեքննությունը պետք է իրականացվի համաձայն ընտրված տեսչության ծրագրի:

Նախքան ստուգումների սկսելը համապատասխան տեսուչը կազմակերպում է հանդիպում Կազմակերպության ներկայացուցչի և այլ անձանց հետ, որպեսզի հաղորդի հաշվեքննության նպատակը, ոլորտը, ուղին և ժամանակացույցը:

Խորհուրդ է տրվում հաշվեքննությունն իրականացնել ստուգելով ուսուցման իրականացումն ապահովող միջոցների համապատասխանությունը, անցկացնելով հարցազրույց անձնակազմի հետ, ուսուցման նշանակալի դասընթացների նյութերը և նմուշի համար որևէ պատշաճ ուսումնական դասընթացի անցկացումն ու համապատասխանությունը ստանդարտներին: Ուսուցման դասընթացների բոլոր քննությունների ստուգման անհրաժեշտություն չկա, սակայն պետք է ստուգել, ըստ հնարավորության, որևէ մեկ նախնական և մեկ տիպի ուսուցման դասընթացի քննություն:

Հաստատավելիք բոլոր հինական և տիպի ուսուցման դասընթացներն ստուգելու անհրաժեշտություն չկա, բայց անհրաժեշտ է ստուգել ըստ հնարավորության, մեկ հիմնական և մեկ տիպային ուսուցման դասընթաց այնքանով, ինչքան անհրաժեշտ կլինի հաստատելու, որ ուսուցումն անցկացվում է պատշաճ ձևով, բացառությամբ երբ ստուգվող դասընթացի նվազագույն ստուգման ժամանակը չլինի 3 ժամից պակաս: Եթե հաշվեքննության ընթացքում չեն անցկացվում ուսուցման դասընթացներ, պետք է կատարվեն նախապատրաստություններ ավելի ուշ դասընթացի անցկացման ստուգումներ իրականացնելու համար: Եթե նախատեսված է, որ տեխնոսպարկման ուսումնական կազակերպությունը կարող է անցկացնել ուսուցում և քննությունների ընդունում իր հասցեից հեռու համաձայն 147Ա. 145(գ)-ի, ապա Կոմիտեն պետք է ժամանակ-առ-ժամանակ անցկացնի գործընթացի ստուգողական հաշվեքննություն, որպեսզի համոզվի, որ ընթացակարգերն իրականացվում են: Գործնական նկատակառումներով այդպիսի ստուգողական հաշվեքննություններն անհրաժեշտ է անցկացնել, երբ ուսուցումն անցկացվում է ուսումնական հաստատության հասցեից հեռու:

Հաշվեքննություն անցկացնող տեսուչը պետք է համոզվի, որ նրանք տեղեկացված են, որպեսզի հաշվեքննության անցկացումը ուղեկցվի Փարթ-147 վավերացման հայտ ներկայացրած կազմակերպության ղեկավար անձի կողմից: Սովորաբար դա պետք է լինի ներկայացված որակի կառավարիչը: Ուղեկցվելու նպատակն է, որպեսզի վստահ լինի, որ կազմակերպությունը լիովին տեղյակ է հաշվեքննության ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունների մասին: Բոլոր դեպքերում ներկայացված որակի կառավարիչը/ կազակերպության ղեկավար անդամը պետք է հաշվեքննության ավարտին համառոտակի տեղեկացված լինի հաշվեքննության ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին:

Կարող է լինեն հանգամանքներ, երբ հաշվեքննություն իրականացնող տեսուչը հայտատուի կազմակերպությունում կարող է բացահայտել իրավիճակներ, որոնց դեպքում նա համոզված չլինի համապատասխանության հարցում: Այդ դեպքում կազմակերպությունը

պետք է տեղեկացվի հնարավոր անհամապատասխանության մասին հաշվեքննության ժամանակ և այն փաստի մասին, որ իրավիճակը պետք է վերանայվի որոշում ընդունելուց առաջ: Կազմակերպությունը պետք է տեղեկացված լինի որոշման մասին 2 շաբաթվա ընթացքում հաշվեքննության սկզբից, գրավոր, եթե որոշումը հաստատում է անհամապատասխանությունը: Եթե որոշումը համապատասխանության շրջանակներում թերության մասին է, ապա կազմակերպությանը բանավոր տեղեկացնելը բավարար է:

Կազմակերպվում է եզրափակիչ հանդիպում, որի ընթացքում պետք է ներկա լինեն՝

- Կոմիտեի կողմից առնվազն խմբի ղեկավարը և տեսուչը
- Կազմակերպության կողմից՝ պատասխանատու ղեկավարը կամ ներկայացուցիչը և ֆիզիկական գնահատման ընթացքում Կոմիտեի խմբին ուղեկցող պատասխանատու կառավարչի կողմից առաջարկված անձը և որակի պատասխանատուն:

## 5. Անհամապատասխանությունների ընդհանրացում

Հաշվեքննությունն ավարտելուց հետո պետք է սահմանվեն հայտնաբերված թերությունները՝ օգտագործելով վերը նշված ստուգաթերթը (ԹԱԵԳ, Ձև 22, ՄԱՍ 2):

## 6. Հայտատուի տեղեկացումը թերությունների մասին

(147.B.110 b)

Ֆիզիկական տեսչությունն ավարտելուց հետո ԽՂ-ն կազմակերպում է հանդիպում 4-րդ կետում նշված անձնակազմի հետ հայտնաբերված թերությունները ներկայացնելու համար: Հանդիպման ընթացքում պետք է քննարկվեն առնվազն հետևյալ հարցերը՝

- Հանդիպման անդամների ներկայացում
- Բոլոր թերությունների ընթերցումը, որպեսզի կազմակերպության հանդիպմանը ներկա անդամները տեղեկանան և գտնեն համապատասխան շտկիչ գործողություններ
- Անհրաժեշտության դեպքում թերությունների վերացումից հետո երկրորդ տեսչության անցկացում իրական վիճակի գնահատման համար
- Հաշվետվության ներկայացում՝ թերությունների վերացման նշված առավելագույն ժամկետներով, որի պատճենի ստացումը հաստատվում է հայտատուի ներկայացուցչի ստորագրությամբ՝ նշելով թվականը:
- Այդ թվականից սկսած մինչև 15 օր, ըստ պայմանավորվածության, կարող է կասեցվել գործընթացը:
- ԽՂ -ի եզրափակիչ ելույթը:

## 7. Կազմակերպության իրականացրած շտկիչ գործողությունների գնահատումը

Կազմակերպությունը պարտավոր է վերացնել բոլոր թերությունները Կոմիտեի կողմից նշված ժամկետում և պաշտոնական հաղորդագրության միջոցով տեղեկացնել ԽՂ-ին՝

նշելով բոլոր մանրամասները, որպեսզի հնարավոր լինի փակել տվյալ կետերը: Ստանալով այդ տեղեկատվությունը Խումբը գնահատում և որոշում է, թե արդյոք կարելի է փակել տվյալ հարցը:

Լրացուցիչ տեսչության անցկացման անհրաժեշտության դեպքում հայտատուի հետ համաձայնեցվում է դրա անցկացումը ըստ 6-րդ կետի:

Եթե Խմբի կարծիքով որոշ կետեր չեն կարող փակվել, ապա այդ մասին տեղեկացնում են հայտատուին՝ օգտագործելով 147/Ձ/22 ձևաթղթի 4-րդ մասը ինչպես նկարագրված է հաջորդ կետում:

### **8. Փարթ 147 կազմակերպության վավերացման/վավերացման մերժման ձևակարպումը (AMC 147.B.110 (a) 2)**

Բոլոր լրացուցիչ ստուգումներն ավարտելուց հետո դրական արդյունքի դեպքում լրացվում են 147/Ձ/22 ձևաթղթի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ մասերը և տեղեկացվում հայտատուին: Ավելի ուշ կազմակերպվում է հանդիպում, որի ընթացքում վերջնականապես ձևակենսավում են հետևյալ կետերը՝

- Հանվում են գործունեության չհամապատասխանող ոլորտները
- 2-րդ և 3-րդ մասերի հղումները տեղաբաշխվում են ըստ կարգի հաջորդաբար համապատասխան այդ մասերում նշված անհամապատասխանությունների
- “Անհամապատասխանությունները”, մանրամասն նկարագրելով հայտնաբերման վայրը՝ հղում կատարելով նորմերին
- “Հաշվեքննություն իրականացնողի ստորագրությունը և թվականը”՝ հաստատելով ԽՂ-ի և տեսուչի պատասխանատվությունը այդ փաստաթղթի համար
- “Փակման օրը”՝ նշվում է անհամապատասխանության փակման օրը ներկայացված լրացուցիչ փաստաթղթերի կամ նոր տեսչության իրականացման արդյունքի հիման վրա:

Չփակված անհամապատասխանությունների համար անհրաժեշտ կլինի տրամադրել դրանց վերացման հիմնավորված ժամկետ, որը չի գերազանցի մեկ ամիսը և կխախտի վարչարարական գործընթացի ժամկետը: ԽՂ-ն կարող է ավելացնել ժամկետը ևս 15 օրով, եթե փաստացի ապացուցվում է, որ թերությունը չի վերացվել ոչ հայտատուի մեղքով կամ արտակարգ իրավիճակի պատճառով:

147/Ձ/22 ձևը լրացնելուց հետո որոշվում է ժամկետը՝ 10 օրը չգերազանցող, երբ պետք է հայտնել անհամապատասխանություններին համաձայնվել/չհամաձայնվելը:

Սկսելով թերությունների վերացման փուլը Կազմակերպությունը պետք է մշակի շտկումների պլան՝ ներառելով բոլոր մանրամասներն ու հղումները, որը թույլ կտա փակել անհամապատասխանությունները որոշված ժամկետներում և քննարկել այն գնահատման խմբի հետ: Դիտողությունների առկայության դեպքում Խումբը տեղեկացնում է շահառու կողմին՝ հայտնելով, թե ինչ կարգի շտկիչ գործողություններն են ընդունելի:

Թերությունների վերացման ստուգումից կամ ժամկետն անցնելուց հետո, եթե ստուգող խմբի կարծիքով անհամապատասխանությունը չի կարող փակվել, հայտնվում է

կազմակերպությանը նորից, որ դրանք շարունակում են մնալ բաց: Դրա համար օգտագործվում է 147/Ձ/22 ձևի 4-րդ մասը:

Դրանից բացի ստուգվում է բաց մնացած կետերի առկայությունը և լրացվում է նաև 147/Ձ/22 ձևաթղթի 5-րդ մասը: Ձևաթերթի ձևակերպման ավարտին տեղեկացվում է շահառուն, որը 10 օրից ոչ շուտ, բայց 15 օրից ոչ ավել ժամանակահատվածում կարող է ներկայացնել իր տեսակետով արդարացուցիչ փաստաթղթեր: Եթե մինչև ժամկետի լրանալը չեն վերացվում թերությունները, ներկայացվում լրացուցիչ փաստաթղթեր, ապա համարվում է, որ քննարկումն ընդունված է:

Ի վերջո ավարտված 147/Ձ/22 Հաշվետվությունը (որոշման առաջարկություն) կից հղումների և փաստաթղթերի ամբողջ փաթեթի հետ միասին ներկայացվում է Թռիչքային պիտանիության վարչության պետին՝ վարչարարական գործընթացի իրականացման համար:

#### **Ա.4.- IV ՓՈՒԼ՝ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ և ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ**

(147.B.125)

Նախորդ բոլոր փուլերի բավարար ավարտը թույլ է տալիս սկսել 4-րդ փուլը՝ “Վկայականի տրամադրումը” (ԹԱԵԳ, Ձև 11):

Կազմակերպության ղեկավարը ԽՂ-ից ստանում է փաստաթղթերի փաթեթը, որոնք անհրաժեշտ են վարչարարական գործընթացի վերջնական որոշման համար առնվազն 3 օր առաջ, որպեսզի որոշվի և տեղեկացվի գործընթացի մասին:

#### **1. ՓԱՐԹ-147 վկայականի տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստացումը:**

Փարթ-147 վկայականի տրամադրման կամ մերժման համար անհրաժեշտ են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- Հայտի 147/Ձ/12 ձևի բնօրինակը կամ պատճենը
- ԽՂ-ի և խմբի կողմից պատշաճ կերպով ձևակերպված ղեկավար անձնակազմի 147/Ձ/04 ձևաթերթերը
- Ավարտված և ստորագրված 147/Ձ/22 ձևը
- ՏՈՒԿԶ-ի հաստատման առաջարկությունը ԽՂ-ի կողմից
- Կազմակերպության ձեռնարկը (ՏՈՒԿԶ).
- Վավերացման Վկայական և ցանկ՝ ձև 147/Ձ/11
- Ընթացիկ վերստուգումների ծրագրի առաջարկություն (տես Բ բաժինը)

Այդ փաստաթղթերի առկայության դեպքում ԽՂ-ն պետք է հաստատի դրանց պատշաճությունը, որպեսզի բացառվեն հակասությունները:

Այդ փաստաթղթերը կամ պատճենները կարող են ստացվել թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով:



## **2. Հաստատման վկայականի և ՓԱՐԹ 147 գործունեության ցանկի նախապատրաստումը**

Ձևակարպման ընթացքում պահպանվում են հետևյալ կանոնները՝

- “Հղումները” համապատասխանում են 147/Ձ/22 ձևի հղումներին 147/Ձ/22.
- “Կազմակերպության անվանումը” նշվում է անվանումը, որը հայտատուն նշել է իր հայտում:
- “Վավերացման կից ցանկի թվականը” այդ ցանկի ընդունման օրը/ամիսը/տարին
- “Ուժի մեջ մտնելու թվականը” Վկայականի թվականը (օրը/ամիսը/տարին)
- “Լիազորված անձի ստորագրությունը և անունը” Կազմակերպության պատասխանատու անձը ստորագրում է այդ փաստաթուղթը, երբ գրառվում է լրիվ անունը պաշտոնը, (եթե դա նախատեսված չէ ձևաթղթով) ներքին մասում:
- “Դաս” սյունյակում նշվում են միայն ընդունելիները, օրինակ, եթե Կազմակերպությունը միայն տիպի/առաջադրանքի ուսուցման դասի է, ապա հեռացվում են հիմնական դասին վերաբերվող տողերը: Այդ դասերը պետք է համընկնեն հայտում նշվածին և դրական գնահատված լինեն Կոմիտեի խմբի կողմից:
- “Արտոնություններ”-ի սյունյակում նշվում են միայն նրանք, որ ընդունելի են ՓԱՐԹ 147 կազմակերպության համար
- “Սահմանափակումներ” սյունյակում հնարավորինս ճշտգրիտ նշվում է թռիչքային ապարատի տեսակը, սերիան, որոնց վերաբերյալ կազմակերպությունը կարող է աշխատանքներ իրականացնել:

Արտոնությունների նախապատրաստման համար օգտագործվում է 147/Ձ/11 ձևի երկրորդ էջը:

## **3. Որակի ստուգումը և պաշտոնական փաստաթղթերի ստորագրումը**

Ժամկետի ավարտին ԽՂ-ն ներկայացնում է Թռիչքային պիտանիության վարչության պետին ավարտված զեկույցը՝ կից ներկայացնելով պատշաճ կերպով ձևակերպված 147/Ձ/22, 147/Ձ/04 և 147/Ձ/11 ձևաթղթերը, որը ընդունվում է որպես հաստատման առաջարկություն: Թռիչքային պիտանիության վարչության պետը ստուգում է 147/Ձ/22-ի լրացման որակը և համոզվելով, որ տեսչությունն իրականացված է գործող կարգի համապատասխան, ստորագրում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

- Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության հաստատման Փարթ-147 վկայականը (ձև 147/Ձ/011)
- Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության ղեկավար անձնակազմի հաստատումը (147/Ձ/04 ձևեր)
- Պատասխանատու կառավարչի և ձեռնարկի հաստատում (ՏՈՒԿՁ-ի հաստատում):

## **4. Փաստաթղթերի ուղարկումը Փարթ-147 Կազմակերպություն և պահպանումը արխիվում**

(147.B.125, 147.B.20)

Վավերացման վկայականը և թույլատրված գործունեության ցանկը ստորագրելուց հետո պատճենահանվում են ԽՂ-ի կողմից և բնօրինակները ուղարկվում են ՓԱՐՏ 147 կազմակերպություն:

Ավարտելով սերտիֆիկացման գործընթացը փաստաթղթերի ամբողջ փաթեթը պահվում է Թոփքային պիտանիության վարչությունում, անհրաժեշտության դեպքում գործընթացի ամբողջականությունը ստուգելու համար:

### **5. ՓԱՐԹ-147 կազմակերպության վերահսկման ծրագրի հաստատումը**

ՓԱՐՏ 147 կազմակերպության վավերացումից հետո պետք է հաստատվի այդ կազմակերպության վերահսկման ծրագիրը համաձայն սույն կարգի Բ բաժնի (“Վերահսկում”):

Այդ նպատակով լրամշակվում է Կոմիտեի տարեկան վերահսկման պլանը:

## **Ա.5.- Վ ՓՈՒԼ՝ ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԺԱՄԿԵՏԻ ԵՐԿԱՐԱԶԳՈՒՄ**

Բացառության կարգով ԽՂ-ի ներկայացմամբ կամ կազմակերպության խնդրանքով հնարավոր է երկարացնել գործընթացի տևողությունը կիսով չափ (1,5 ամսով), ըստ իրավիճակի և եթե չեն ոտնահարվում երրորդ կողմի շահերը:

Ինչպես երկարաձգման մասին խնդրանքը, այնպես էլ երկարաձգման մասին որոշումը պետք է տեղի ունենան նախքան նշանակված ժամկետի ավարտը: Ոչ մի դեպքում արդեն անցած ժամկետը չի կարելի երկարաձգել:

Երկարաձգումը պետք է հիմնավորված լինի և հաստատվի Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ սահմանելով երկարաձգման ժամկետը: Այդ մասին տեղեկացվում են շահառու կողմերը:

## **ԲԱԺԻՆ Բ՝ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ**

### **Բ.1.- Ի ՓՈՒԼ՝ ՎԱՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ**

(147.A.155 a 147.B.120)

Ինչպես նշվեց Ա բաժնի 4-րդ փուլի վերջում Փարթ-147 կազմակերպության վավերացումից հետո պետք է հաստատվի վերահսկման ծրագիր, որը կապահովի վերահսկում և իրականացվող ստուգումների թվականները

Վավերականության պահպանման ծրագիրը պետք է մշակվի հաշվեքննության ԽՂ-ի կողմից և ներկայացվի Թոփքային պիտանիության վարչության վերլուծությանը և

հաստատմանը: Վերահսկման ծրագիրն ընդգրկում է երկու տարվա փուլ և յուրաքանչյուր փուլի ավարտին պետք է ներկայացվի նոր ծրագիր:

### **1. Տեսուչի նշանակումը Փարթ-147 կազմակերպության վավերականության պահպանման վերահսկման համար**

Թռիքային պիտանիության վարչության պետը նշանակում է տեսուչի Փարթ-147 կազմակերպության վավերականության պահպանման վերահսկման և ծրագրի իրականացման համար:

Տեսուչները պետք է փոխարինվեն առնվազն 4 տարին մեկ անգամ:

### **2. Վավերականության պահպանման ծրագրի մշակումը**

(147.B.120 a)

Ծրագիրը մշակելիս ղեկավարվում են նրանով, թե ինչ կարգի ու ծավալի վավերացում է ստացել Փարթ-147 կազմակերպությունը:

Այդ ծրագրով սահմանվում է, որ՝

- Կազմակերպության լիովին ստուգումը պետք է ավարտվի առավելագույնը 24 ամսվա ընթացքում:
- Նորմալ ընթացիկ վերահսկման համար տեղային այցելությունների հաճախականությունը պետք է լինի նվազագույնը՝
  - տարին մեկ (1) այց Տիպի ուսուցման հաստատված կազմակերպության համար,
  - տարին երկու (2) այց Նախնական ուսուցման հաստատված կազմակերպության համար:

*Ծանոթություն՝ Չի պահանջվում իրականացնել բոլոր հաստատված տեղամասերի հաշվեքննություն ամեն տարի, սակայն պլանը պետք է նախատեսի այդ բոլոր տեղամասերի ստուգումը 2 տարվա փուլի ընթացքում:*

*Կազմակերպությանը նախօրոք տեղեկացնելու հարցը որոշում է տեսուչը:*

### **3. Վավերականության պահպանման ծրագրի փոփոխությունները**

Ըստ Փարթ-147 կազմակերպության ներկայացրած իր վավերացման փոփոխությունների (նվազագույն փոփոխություններ կամ նշանակալի փոփոխություններ, որոնք հաշվի են առնված չափանիշներում) պետք է փոփոխվի Վավերականության պահպանման ծրագիրը, նոր իրավիճակին դրա համապատասխանության կամ Փարթ-147 կազմակերպության վավերացմանն հասնելու համար:

Այդ դեպքում ծրագրի մշակված փոփոխությունը ներկայացվում է Թռիքային պիտանիության վարչության պետի հաստատմանը:

### **Բ.2.- II ՓՈՒԼ՝ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄ**

(147.A.155 a, 147.B.120)

### **1. Կոմիտեի գնահատող խմբի որոշումը**

Վավերականության պահպանման ծրագրում նշված կետերը իրականացվում են այդ ծրագիրը մշակող ԽՂ-ի կողմից, ում կարող են ուղեկցել այլ տեսուչներ՝ կազմակերպության ծավալներից առկախ:

Նախատեսվում է, որ ցանկացած տեսչություն իրականացնելիս տեսուչը պետք է ունենա համապատասխան վկայական և հրաման, որում նշված կլինեն ստուգման ժամկետները և տիպը:

### **2. Հաշվեքննության նախապատրաստումը**

Տեսուչը պետք է՝

- Ընտրի ստուգաթերթերը, որոնք օգտագործվելու են ստուգումների ընթացքում (տես հետևյալ 3-րդ բաժինը)
- Տեղեկացնի Կազմակերպությանը, (եթե գտնում է, որ դա անհրաժեշտ է), ստուգման ծրագրի մասին, որպեսզի 147 կազմակերպության համապատասխան ղեկավար անձիք ներկա լինեն ստուգումների ընթացքում:

### **3. Հաշվեքննության ընթացքում օգտագործվող ուղեցույցները**

Հաշվեքննության իրականացման ընթացքում, ըստ Վերահսկման ծրագրի, կարելի է օգտագործել ուղղակի 147/Ձ/22 ձևի 2-րդ մասը:

### **4. Հաշվեքննության իրականացումը**

Եթե լրացուցիչ ստուգման պատճառներ չկան, ապա ստուգումն իրականացվում է ըստ Վերահսկման ծրագրի:

Տեսուչը կարող է խնդրել կազմակերպության համապատասխան պատասխանատու ղեկավարի ներկայությունը: Մինչև գործընթացի սկիզբը տեսուչը ունենում է նախնական հանդիպում Կազմակերպության ներկայացուցչի և մնացած անդամների հետ, որպեսզի հաղորդի այցի նպատակը, ստուգման շրջանակները, ուղղությունը և ժամանակացույցը:

### **5. Թերությունների ընդհանրացում**

Ավարտելով ստուգումները, հայտնաբերված բոլոր թերությունները ներկայացվում են հանդիպման ընթացքում, որը նկարագրված է 6-րդ կետում: Արդյունքները ձևակերպվում են հաշվեքննության փաստաթղթով (147/Ձ/22-ի 4-րդ մաս)

### **6. Կազմակերպության թերությունների տեղեկացումը և Կոմիտեի կողմից կիրառվող միջոցները**

(147.A.160, 147.B.130, AMC 147.B.130 b)

Ստուգումներն ավարտելուց հետո տեսուչը հանդիպում է կազմակերպության պատասխանատու անձնակազմի հետ, որպեսզի ներկայացնի և փոխանցի թերությունները (147/Ձ/22 ձևի 4-րդ մասի միջոցով), մատնանշի այն միջոցները, որոնց կիրառումով պետք է

դրանք արդյունավետ և ժամանակին վերացնել (147/Ձ/22 ձևի 4-րդ մասում նշված), ինչպես նաև այն գործողությունները, որոնք կարող են կիրառվել Կոմիտեի կողմից Վավերացման առնչությամբ (վերացում, դադարեցում կամ լրիվ/մասնակի սահմանափակում) անհրաժեշտության դեպքում:

Հարցերը, որոնք վերոհիշյալ հանդիպման ժամանակ պետք է քննարկվեն, արնվազն հետևյալն են՝

- Նախաբան
- Յուրաքանչյուր թերության ընթերցում, որպեսզի Կազմակերպության ներկա անձնակազմը տեղեկանա և կարողանա գտնել համապատասխան շտկիչ գործողություն
- Ձևակերպված փաստաթղթի (147/Ձ/22 ձևի 4-րդ մաս) ներկայացում, որի պատճենը պետք է ստորագրի Կազմակերպության ներկայացուցիչը: Հայտնվում է տրամադրված առավելագույն ժամկետը 2-րդ մակարդակի թերությունների վերացման համար (6 ամսից ոչ ավել), ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, Վավերացման նկատմամբ կիրառվող միջոցները (1-ին մակարդակի թերություններ): Ցանկացած պահի հնարավոր է կիրառել բացառիկ միջոցներ, եթե առկա է թոհիչքային անվտանգության վրա անմիջական ազդեցության վտանգ: Եթե հնարավոր չի եղել դրա մասին զեկուցել անմիջապես, ապա այն իրականացվում է հետագայում համաձայն կարգի:
- Հայտնել, որ կազմակերպությունը 10 օրից ոչ ավել ժամանակահատվածում կարող է արտահայտել իր համաձայնությունը/անհամաձայնությունը ներկայացված թերությունների վերաբերյալ՝ ներկայացնելով պատշաճ հղումներ: Եթե մինչև ժամկետի ավարտը Կազմակերպությունը չի ներկայացնում հղումներ, նոր փաստաթղթեր կամ արդարացումներ, ապա իրականացվում է որոշումը: Փաստաթուղթը ստորագրելուց հրաժարվելը գնահատվում է որպես անհամաձայնություն:
- Նշել շտկիչ գործողությունների պլանի կազմման անհրաժեշտության մասին: Կապ է պահպանվելու, որպեսզի գնահատվի առաջարկված շտկիչ գործողությունների պլանը և իրականացվեն համապատասխան տեսչություններ՝ թերությունների փակման ստուգման համար:
- Հանդիպման փակումը՝ անելով եզրակացություններ:

Ստանալով հղումներ կամ ժամկետի ավարտին՝

- Եթե համապատասխան աշխատանք է տարվել, տեսուչը ընդունում է, որ ստուգման գործընթացն ավարտված է:
- Եթե աշխատանքն ընթացել է անհամաձայնության պայմաններում, ապա տեսուչը ներկայացնում է Թոհիչքային պիտանիության վարչության պետին պատշաճ կերպով ձևակերպված 147/Ձ/22 ձևը (որոշման առաջարկություն) կից ստացված հղումներով, վերստուգման գործընթացի վերջնական որոշման համար:

Վերոհիշյալ դեպքում Թոհիչքային պիտանիության վարչության պետը ուղարկում է զգուշացում որակի համար պատասխանատուին (առաջին զգուշացում), և, եթե այն

վերաբերվում է, Պատասխանատու կառավարչին կամ Կազմակերպության ներկայացուցիչին (երկրորդ զգուշացում 3 ամսից) վերահսկման գործընթացի որոշման մասին՝ նշելով, որ թերությունները ժամանակին չվերացնելու դեպքում կսկսվի 147 կազմակերպության վավերացման դադարեցման, սահմանափակման կամ վերացման գործընթացը:

#### **7. Կազմակերպության շտկիչ գործողությունների գնահատումը**

(147.A.160 c, 147.B.20)

Վավերացված 147 կազմակերպությունը հատկացված ժամկետում պետք է իրականացնի շտկիչ գործողություններ Կոմիտեի կողմից հայտնաբերած յուրաքանչյուր թերության առումով:

Կազմակերպությունը կարող է քննարկել վերոհիշյալ պլանը տեսչական խմբի հետ, ովքեր շտկիչ գործողությունների որևէ առաջարկ չնդունելու դեպքում անմիջապես հայտնում են շահառու կողմին՝ մատնանշելով, թե ինչպիսի շտկիչ գործողություն է ընդունելի և պահպանում են արխիվում վերոհիշյալ հաղորդակցությունը ստուգման մնացած մասի հետ:

Շտկիչ գործողություններն ավարտելուց անմիջապես հետո ուղարկվում է փաստաթուղթ ապացուցելով, որ թերությունները վերացված են և փակված Կոմիտե կողմից համար ընդունելի ձևով: Տեղեկությունը պետք է պարունակի բոլոր մանրամասները և հղումները յուրաքանչյուր անհամապատասխանության վերջում:

Թերությունների վերացման ստուգման համար լրացուցիչ որևէ վերստուգման կամ որևէ լրացուցիչ փաստաթղթի գնահատման անհրաժեշտության դեպքում, հայտնվում է շահառու կողմերին:

Բոլոր լրացուցիչ ստուգումների ավարտից հետո տեսուչը ձևակերպում է եզրակացություն (ԵԱԱԳ, Ձև 22, Մաս 4), որում նշում է թերությունների փակումը կամ չփակվելը՝ օգտագործելով “Փակման օրը” և “Հաշվեքննողի ստորագրությունը” վանդակները:

#### **8. Կոմիտեի կողմից գործողությունների իրականացումը**

(147.B.130, 147.B.200)

Կոմիտեն կարող է չեղյալ հայտարարել, սահմանափակել Վավերացումը, եթե պարզվի, որ ուսումնական կազմակերպությունը չի կատարում 1321/2014 կարգի IV հավելվածի պարտադիր պահանջները:

1-ին մակարդակի թերությունների կամ ժամանակին չփակված 2-րդ մակարդակի թերության առկայության դեպքում՝ դրանց հետևանքներից առկախ, Կոմիտեն պետք է չեղյալ հայտարարի, կասեցնի կամ սահմանափակի Վավերացումը, մինչև չիրականացվեն շտկիչ բավարար գործողություններ կազմակերպության կողմից և չվերացվեն թերությունները:

Վավերացման չեղարկումը, դադարեցումը և մասնակի կամ լիովին սահմանափակումը իրականացվում է համաձայն Դ բաժնի՝ “Վերացումը, դադարեցումը և մասնակի կամ լիովին սահմանափակումը” գործընթացների:

## **ԲԱԺԻՆ Գ՝ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **Գ.1.- I ՓՈՒԼ՝ ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

(147.B.115, 117.A.150)

#### **1. Տեղեկացման ստացումը**

Փարթ-147 Տեխսպասարկման ուսումնական կազմակերպության վավերացման փոփոխության համար պետք է ներկայացվի Փարթ-147-ի Բ բաժնի համաձայն ձևակերպված հայտ՝ օգտագործելով ԹԱԵԳ-ի 12-րդ Ձևը:

Անվանման (կազմակերպության օրինական գրանցում) փոփոխության հայտը պետք է ներառի համապատասխան միավորման վկայականը՝ ինչպես մանրամասնված է ԹԱԵԳ-ի 12-րդ Ձևում:

Այդ Ձևում հայտարարված “Անձնակազմի քանակի” սահմանման համար կիրառվում է “Սկզբնական հետազոտման”-ը վերաբերվող պարբերությունը:

*Ծանոթություն՝ Նախքինում հայտարարված անձնակազմը պետք է ստուգվի և համապատասխանեցվի, երբ նոր հայտ է ներկայացվում Կոմիտե կամ երբ ՏՈՒԿՁ-ում ուղղում է մտցվում, որպեսզի արտացոլվի կազմակերպության անձնակազմի փոփոխությունը (այսինքն՝ ուսուցման դասընթացի ավելացման կապակցությամբ կամ տեղամասի ավելացմամբ)*

Կազմակերպությունը հայտնում է վավերացման վրա ազդող բոլոր փոփոխությունների մասին մինչև փոփոխության իրականացումը, որպեսզի Կոմիտեն կարողանա որոշել, թե արդյոք կազմակերպությունը շարունակում է համապատասխանել վավերացմանը և փոխել ուսումնական կազմակերպության Վկայականը, եթե տարբերվում է:

Այդ մասին Կոմիտեին չտեղեկացնելու դեպքում կարող է դադարեցվել կամ չեղյալ հայտարարվել կազմակերպության Վկայականը՝ հետադարձ ուժով մինչև այն թվականը, երբ փոփոխությունները ազդեցություն են ունեցել:

Վերոհիշյալ տեղեկանքը պետք է հանձնել Կոմիտե պաշտոնական գրությամբ:

#### **2. Թերությունների շտկումը և դիմումին ընթացք տալը**

Կազմակերպության շարունակականության համապատասխանության պատասխանատու տեսուչը ստանալով փոփոխության վերաբերյալ դիմումի բնօրինակը և կից փոփոխության հայտը ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը հաստատում է, որ խնդրանքը կամ

առաջարկությունը ձևակերպված է պատշաճ կերպով և ուղեկցված՝ համապատասխան փաստաթղթերով:

Եթե ստացված փաստաթղթերը բավարար չեն, կամ հայտը ձևակերպված է ոչ պատշաճ, տեղեկացվում է հայտատուին, որպեսզի վերացվի թերությունները 10 օրը չգերազանցող ժամանակահատվածում (կարող է երկարաձգվել մինչև 15 օր հայտատուի խնդրանքով կամ Կոմիտեի որոշմամբ, եթե անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացումը կապված է դժվարությունների հետ)՝ նկատի ունենալով, որ հակառակ դեպքում կնդունվի, որ նա հրաժարվում է իր հայտից, և հայտնվում է որոշման ժամկետի դադարեցման մասին: Պահանջված փաստաթղթերը ժամանակին չստանալու դեպքում Թոփչքային պիտանիության վարչությունը տեղեկացնում է կազմակերպությանը հայտի մերժման մասին արխիվացնելով փաստաթղթերը:

Փաստաթղթերի ստուգումից հետո, եթե պարզվում է, որ հայտը կատարված է համապատասխան ձևով, տեսուչը տեղեկացնում է հայտատուին գործընթացի և ժամկետների մասին, ուղեկցելով հետևյալ տեղեկությունով՝

- Հայտի ստացման հաղորդակցություն
- Որոշման ընդունման առավելագույն ժամկետը՝ սկսված հայտի ստացման թվականից (հայտի մուտքագրումը Կոմիտե)
- Այդ գործընթացի առնչությամբ որոշման (մերժման) վարչարարական ժամկետը
- Գործավարության պատասխանատու անձի անունը և պաշտոնը:



## **Գ.2.- II ՓՈՒԼ՝ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ**

Այս փուլը սկսվում է հայտատուին ժամկետները և գործընթացի կարգը հաղորդելուց հետո՝ նախապես ստանալով գործավարության համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերի փաթեթը:

### **1. Փոփոխությունների վավերացման ընթացքում գործողությունների պայմանների նկարագրությունը**

(147.A.150 b)

Տեսուչը առաջարկում է թռիչքային պիտանիության վարչության պետին այն պայմանները, որոնք պետք է ապահովի Կազմակերպությունը գործընթացի իրականացման համար: Համաձայնություն ստանալուց հետո, նկարագրում և հայտնում է այդ պայմանները Կազմակերպությանը:

### **2. Փոփոխությունների ուղղակի հաստատման փաստաթղթային և ֆիզիկական գնահատումը**

(147.B.115, 147.B.110 c)

Այս գործընթացի բոլոր ենթագործընթացները համընկնում են սույն Կարգի Բ բաժնի 2-րդ փուլի “Փաստաթղթային գնահատում” և 3-րդ փուլի “Ֆիզիկական գնահատում” տեղեկությունների հետ, որպեսզի համոզվեն, որ Կազմակերպությունը շարունակում է կատարել ՓԱՐԹ-147-ի պահանջները և նոր փոփոխությունները նույնպես համապատասխանում են վերոհիշյալ պահանջներին:

Փոփոխության համար գնահատվում են հայտում նշված փոփոխություններին առնչվող կետերի իրականացման նորմերը: Հաշվեքննողների խումբը կարող է նաև ստուգել ցանկացած ուրիշ չփոփոխված մասը, եթե գտնում է, որ դրա անհրաժեշտությունը կա:

Կարևոր է նշել, որ համաձայն 147.B.115 և 147.B.110 կետերի փոփոխությունները կարող են իրականացվել միայն 147.B.130 կետի համապատասխան թերությունների (ուղակիորեն փոփոխությունների հետ կապված) փակումից հետո՝ նախքան թույլտվության որոշումն ընդունելը:

### **3. ՏՈՒԿՁ-ում փոփոխությունների անուղակի հաստատում**

(147.A.140 c)

Կոմիտեի կողմից հաստատում պահանջող ՏՈՒԿՁ-ի փոփոխությունների համար, տեսուչը համոզվում է, որ բոլոր փոփոխությունները համապատասխանում են Վավերացմանը:

### **Գ.3.- III ՓՈՒԼ՝ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ և ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

Նախորդ փուլի գործընթացների իրականացումից հետո սկսվում է 3-րդ փուլը՝ “Վկայականի տրամադրումը”:

ԽՂ-ը ստանում է տեսչական խմբից Վկայականի ստորագրման և հաստատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը:

Եթե փոփոխությունները մեծ են և առաջացնում են փոփոխություններ Կազմակերպությունում, ապա անհրաժեշտ է նոր որոշում կայացնել (147/Ձ/11 ձևով), որը չեղյալ է հայտարարում նախորդ որոշումը՝ նշելով ներածական մասում: Այդ դեպքում իրականացվում են Բ բաժնի (“Որոշում և Վկայականի տրամադրում”) 4-րդ փուլի գործընթացները:

#### **2. III ՓՈՒԼԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ**

Սույն փուլի բոլոր գործընթացները իրականացվում են Բ բաժնի 4-րդ փուլի համապատասխան գործընթացների համաձայն:

#### **3. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻՆ ՀԱՏԿԱՑՎԱԾ ԺԱՄԿԵՏԻ ԵՐԿԱՐԱԶԳՈՒՄ**

Բացառության կարգով Կոմիտեի ներկայացմամբ կամ կազմակերպության խնդրանքով հնարավոր է երկարաձգել գործընթացի տևողությունը կիսով չափ (մեկ և կես ամսով), եթե այդ պահանջում է իրավիճակը և չեն ոտնահարվում երրորդ կողմի շահերը: Երկարաձգման պայմանները պետք է փոխանցվեն շահառու կողմերին:

Այս փուլի բոլոր գործընթացները իրականացվում են Ա բաժնի 6-րդ փուլի համապատասխան գործընթացների համաձայն:

**ԲԱԺԻՆ Դ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ,  
ԿԱՍԵՑՈՒՄԸ ԿԱՄ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄԸ**

(147.B.200, 147.B.130)

Այս բաժնում նկարագրվում է, թե ինչպես է Կոմիտեն ապահովում պարտադիր պայմանները և, անհրաժեշտության դեպքում ինչպես է դադարեցնում, կասեցնում կամ սահմանափակում Վավերացման վկայականը:

**1. ՓՈՒԼԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ**

ա) Համաձայն 147. B.200 պարտադիր պայմանների Կոմիտեն հիմնավորված պատճառներով չեղարկում է Վավերացումը, եթե առկա է անվտանգության վտանգ և դադարեցնում կամ սահմանափակում է ըստ թերությունների մակարդակի՝

- 1-ին մակարդակի դեպքում պահանջվում է անմիջապես գործողություն ձեռնարկել չեղարկելու, կասեցնելու կամ սահմանափակելու նպատակով՝ առկա փափաքի պատահարի տեսակից:
- Պատահարների ժամանակին չփակելը նույնպես պահանջում է Վավերացման մասնակի կամ լիովին կասեցում:

բ) Վավերացումը չեղարկվում է, կասեցվում կամ սահմանափակվում համաձայն 147.Բ.130 կետի: Երկրորդ մակարդակի թերությունները կարող են վերացվել մինչև 6 ամսվա ընթացքում՝ Կոմիտեի համաձայնության դեպքում (թերության լրջությունից առկա փափաք Կոմիտեն կարող է սահմանել 6 ամսից պակաս տեղեկացման ժամանակահատված):

**2. 1-ԻՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԻ ԱՆՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՏՃԱՌՈՎ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ՝**

Թերությունների առկայության դեպքում, եթե դրանք անմիջականորեն չեն ազդում անվտանգության վրա, բայց նվազեցնում են անվտանգության նորմերը և կարող են խոչնդոտել անվտանգությանը, ԽՂ-ն գրավոր տեխնիկական զեկույցի միջոցով տեղեկացնում է կազմակերպությանը այդ իրավիճակի մասին, հայտնում է այդ կապակցությամբ սահմանափակման հետաքննության սկսման մասին և առաջարկում է ժամկետ՝ 15 օրից ոչ ավել, որպեսզի Կազմակերպությունը ներկայացնի անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Նշված ժամկետի ավարտին ԽՂ-ն գործում է ըստ Կազմակերպության ներկայացրած փաստաթղթերի քննարկման արդյունքի:

Այն թերությունների դեպքում երբ առկա է հաստատ, ծանր և անմիջական վտանգ անվտանգության նկատմամբ, ներկայացվում է Թռիչքային պիտանիության վարչություն զեկույց՝ ուղեկցելով հիմնավորված առաջարկությունով՝ չեղարկելու, կասեցնելու կամ սահմանափակելու վավերացումը: Թռիչքային պիտանիության վարչությունը արձանագրություն է կազմում Վավերացման սահմանափակման կամ կասեցման մասին:

Հրատապ անհրաժեշտության դեպքում, եթե տեղեկությունները ստույգ են, անկախ փաստաթղթի ձևակերպումից կարող է որոշում ընդունվել 72 ժամը չգերազանցող ժամկետում և հայտնել այդ մասին շահագրգռված կողմերին

Որոշված միջոցները պետք է հաստատված լինեն և ձևակերպված արձանագրության մեջ մինչև վարչարարական գործընթացները, որոնք կկիրառվեն Կոմիտեի կողմից և կմնան անհետևանք պատճառների վերացումից անմիջապես հետո:

**ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ**

**Հավելված Ի՝ Ձևաթղթերի և Ուղեցույցների ցանկ**

Տեսուչների և պատասխանատու անձնակազմի փաստաթղթեր

ՁԵՎԱԹՂԹԵՐ

147/Ձ/12 – Փարթ 147 կազմակերպության վավերացման հայտ (ԹԱԵԳ 12-րդ ձև)

147/Ձ/04 – Կազմակերպության ղեկավար անձնակազմի հաստատման ձևաթուղթ (ԹԱԵԳ 4-րդ ձև).

147/Ձ/22 – ՓԱՐԹ 147 վավերացման առաջարկության զեկույց (ԹԱԵԳ 22-րդ ձև).

147/Ձ/11 – Վավերացման վկայական և վավերացման ցանկ (ԹԱԵԳ 11-րդ ձև).

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐ

147/ՈՒ/01 - ՓԱՐՏ-147-ով սահմանված հրահանգիչների, գիտելիք ստուգողների և պրակտիկայի գնահատողների որակավորումների, հմտությունների և բանիմացության գնահատման և վերավավերականացման ուղեցույց

147/ՈՒ/02 – Ավիաուսումնական կենտրոնի վավերացման ստուգաթերթ:

<p><b>Ձև 12</b></p> <p><b>FORM 12</b></p>	<p><b>ՀԱՅՏ ՓԱՐԹ-147 ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ</b></p> <p><b>APPLICATION FOR PART-147 INITIAL/ CHANGE OF APPROVAL</b></p>
---	---

Գրանցված հայտատուի անունը և հասցեն.  
Registered name & Adress of Aplicant:

Առևտրային անունը (եթե տարբեր է);  
Trading Name (if different):

Վավերացում պահանջող հասցեները:  
Addrsses requiring Approval:

Հեռ. Tel.N° 374.....Ֆաքս. Fax.....  
E-Mail.....

ՓԱՐԹ-147 վավերացման սկզբնական/փոփոխման շրջանակը՝ սույն հայտին համապատասխան,  
Scope of Part-147 Approval Relevant to This Initial/Change of Application  
(see page 2 for possibilities):

Բազային ուսուցում; Base Training:

Տիպի ուսուցում; Type training:

Կազմակերպությունը ճանաչված է համաձայն ՓԱՐԹ-21\*, ՓԱՐԹ-145\*, ՓԱՐԹ-Մ\* մասերի:  
(կիրառվողը թողնել)  
Does the organisation hold approval under PART-21\*/ PART-145\*/PART-M\* \*Cross out wichever is not applicable

6. Հաշվետու կառավարչի անունը և պաշտոնը Position and name of the (proposed #) Accountable Manager: .....

7. Հաշվետու կառավարչի ստորագրությունը Signature of the (proposed #) Accountable Manager: .....

8. Ամսաթիվ: Date:.....

Շարունակությունը հաջորդ էջում

Ձև 12 FORM 12	ՀԱՅՏ ՓԱՐԹ-147 ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ / ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ APPLICATION FOR PART-147 INITIAL/ CHANGE OF APPROVAL		
ԴԱՍ, CLASS	ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ, RATING	ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐ, LIMITATIONS	
ԲԱԶԱՅԻՆ BASIC	B1	TB1.1	Գազատուրբինային ինքնաթիռներ
		TB1.2	AIRPLANES TURBINE
		TB1.3	Մխոցային ինքնաթիռներ
		TB1.4	Airplanes piston
			Գազատուրբինային ուղղաթիռներ
			Helicopters turbine
	B2	TB2	Ավիոնիկա AVIONICS
	A	TA1.1	Գազատուրբինային ինքնաթիռներ
		TA1.2	AIRPLANES TURBINE
		TA1.3	Մխոցային ինքնաթիռներ
		TA1.4	Airplanes piston Գազատուրբինային ուղղաթիռներ Helicopters turbine Մխոցային ուղղաթիռներ Helicopters piston
ՏԻՊ/ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ TYPE/TASKS	B1	T1	Նշել օդանավի տիպը Quote aircraft type
	B2	T2	Նշել օդանավի տիպը Quote aircraft type
	A	T3	Նշել օդանավի տիպը Quote aircraft type
	C	T4	Նշել օդանավի տիպը Quote aircraft type

**Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտե**  
**Civil Aviation Committee**

Կառավարող անձնակազմին վերաբերող մանրամասներ՝ սահմանված ՓԱԲ 147-ով  
 Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Part –147

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Անուն, ազգանունը<br>Name   | _____                 |
| 2. Պաշտոնը<br>Position  | _____<br>_____        |
| 3. Համապատասխան որակավորումը<br>Qualification relevant to the item (2)<br>position            | _____                 |
| 4. Համապատասխան աշխատանքային<br>փորձը<br>Work experience relevant to the item (2)<br>position | _____                 |
| Ստորագրություն _____<br>Signature   | Թվականը _____<br>Date |

**ՔԱԿ օգտագործման համար/CAC use only**

Իրավասու իշխանության լիազորված անձնակազմի անդամի անունը և ստորագրությունը,  
 ով հավանություն է տալիս տվյալ անձնավորությանը

Name and signature of authorized competent authority staff member accepting this person

Ստորագրություն _____ Signature	Թվականը _____ Date
-----------------------------------	-----------------------

Անուն, ազգանուն _____ Name	Հիմնարկ _____ Office
-------------------------------	-------------------------

On completion, please send this form under confidential cover to the competent authority.



<p><b>ՓԱՐԹ 147 ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ</b></p> <p>Part-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT</p>	<p><b>Ձև 22</b></p> <p>FORM 22</p>
---	------------------------------------

**Մաս 1՝ Ընդհանուր/Part 1: General**

Կազմակերպության անվանումը/Name of organization \_\_\_\_\_

Վավերացման հղում/Approval reference; \_\_\_\_\_

Պահանջվող վավերացման կարգը/Requested approval rating \_\_\_\_\_

Form 11 dated\* \_\_\_\_\_

---

Ունեցած այլ վավերացումներ (եթե կիրառելի է)/Other approvals held (If app.) \_\_\_\_\_

---

Հաշվեքննված միջոցների հասցեն/Address of facility audited \_\_\_\_\_

---

Հաշվեքննության ժամանակահատվածը/Audit period \_\_\_\_\_ ից մինչև \_\_\_\_\_

Հաշվեքննություն(ներ)ի թվական(ներ)ը/Date(s) of audit(s) \_\_\_\_\_

Հաշվեքննության հղում(ներ)ը/Audit reference(s); \_\_\_\_\_

Հարցազրույցի մասնակցած անձիք/Persons interviewed \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ՔԱԿ տեսուչ/Competent authority surveyor; \_\_\_\_\_

Ստորագրություն/Signature \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<p>ՔԱԿ /CAC OF RA</p>	<p>Ձև 22-ի 1-ին մասի լրացման թվականը/ Date of Form 22 part 1 completion</p>
-----------------------	---

\*delete where applicable

**Մաս 2՝ Փարթ-147 համապատասխանության տեսչություն**  
 Հինգ սյունյակները կարող են նշագրվել և օգտագործվել ըստ անհրաժեշտության, որպեսզի նշվեն ստուգված վավերացված ուսուցման/քննության, միջոցները՝ ներառյալ ենթապայմանագրայինները: Համապատասխանության դեպքում ամեն կետի դիմաց վանդակում նշել (✓) կամ անհամապատասխանության դեպքում (X) և կատարել հղում 4-րդ Մասին վանդակից հետո, կամ նշել <<չի կիրառվում>> (N/A), կամ N/R եթե կիրառելի է, բայց ստուգված չի:

**Part 2: Part-147 Compliance Audit Review**  
 The five columns may be labelled & used as necessary to record the approved training/examination, facility, including subcontractor's, reviewed. Against each column used of the following Part-147 sub-paragraphs please either tick (V) the box if satisfied with compliance or cross (X ) the box if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding next to the box or enter N/A where an item is not applicable, or N/R when applicable but not reviewed.

Հառված/ Paragraf	Թեմա/ Subject	Նշում				
147.A.100	Սարքավորումների և տարածքի պահանջները/ Facility requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.105	Անձնակազմին վերաբերող պահանջները/ Personnel requirements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.110	Հրահանգիչների, քննություն ընդունողների և գնահատողների փաստաթղթերի վարում /Records of instructors, examiners and assessors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.115	Հրահանգչական սարքավորումներ/ Instructional equipment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.120	Տեխսպասարկման ուսումնական նյութեր/ Maintainance training material	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.125	Փաստաթղթերի վարում/Records	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.130	Ուսուցման կարգը և որակի համակարգը/ Training procedures and quality system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.135	Քննություններ/ Examinations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.145	Արտոնությունները/ Privileges of the maintenance training organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.150	Փոփոխությունները/ Changes to the maintenance training organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.160	Հայտնաբերված թերությունները/Findings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.200	Հաստատված բազային ուսուցման դասընթաց/Approved basic training course	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.205	Բազային գիտելիքներ/ Basic knowledge examination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.210	Բազային ուսուցման գնահատում/ Basic practical assessment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.300	Օդանավի տիպի/առաջադրանքի ուսուցում/ Aircraft type/task training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147.A.305	Օդանավի տիպի քննություններ և առաջադրանքի կատարման գնահատում/Aircraft type examinations and task assessment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ՔԱԿ տեսչ(ներ)/CAC surveyor(s) <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Ստորագրություն/Signature <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

ՔԱԿ ստորաբաժանում CAC office	Ձև 22-ի 1-ին մասի լրացման թվականը/ Date of Form 22 part 2 completion
------------------------------	--

**Մաս 3՝ Համապատասխանության Փառ՝147 Տեխասարկման ուսուցման կազմակերպության ձեռնարկ**

Համապատասխանության համար ամեն կետի դիմաց վանդակում նշել (✓) կամ անհամապատասխանության դեպքում (X) և կատարել հղում 4-րդ մասին կամ նշել (N/A), երբ չի կիրառվում, կամ N/R, եթե կիրառելի է, բայց ստուգված չի:

**Part 3: Compliance with Part-147 maintenance training organization exposition (MTOE)**

Please either tick (V) the box if satisfied with compliance; or cross (X) if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding; or enter N/A where an item is not applicable; or N/R when applicable but not reviewed.

**Մաս 1 Կառավարում/ Part 1 Management**

1.1	<input type="checkbox"/>	Հաշվետու կառավարիչի պարտավորությունը/ Corporate commitment by accountable Manager
1.2	<input type="checkbox"/>	Ղեկավար կազմ/ Management personnel
1.3	<input type="checkbox"/>	Աշխատակազմի պարտականությունները և պատասխանատվությունը/ Duties and responsibilities of management personnel, instructors, knowledge examiners and practical assessor
1.4	<input type="checkbox"/>	Ղեկավար կազմի կազմակերպչական սխեման/ Management personnel organisation chart
1.5	<input type="checkbox"/>	Հրահանգիչների և քննողների ցուցակը/ List of instructional and examination staff
1.6	<input type="checkbox"/>	Հաստատված հասցեների ցուցակ/ List of approved addresses
1.7	<input type="checkbox"/>	Համաձայն 147.A.145(d) կետի պայմանագրով աշխատող կազմակերպությունների ցանկը/List of sub-contractors as per 147.A.145(d)
1.8	<input type="checkbox"/>	1.6 կետում նշված հասցեներում գտնվող միջոցների ընդհանուր նկարագրությունը/ General description of facilities at paragraph 1.6 addresses
1.9	<input type="checkbox"/>	ՔԱԿ կողմից հաստատված դասընթացների ցանկ/ Specific list of courses and type examinations approved by the CAC of RA
1.10	<input type="checkbox"/>	Կազմակերպության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկացման ընթացակարգը/ Notification procedures regarding changes to organisation
1.11	<input type="checkbox"/>	Ուսումնական հաստատության Ձեռնարկում և կից ձեռնարկներում փոփոխությունների կատարման ընթացակարգը/ Exposition and associated manuals amendment procedures

**Մաս 2 Ուսուցման և քննությունների ընթացակարգերը/ Part 2 Training and examination procedures**

2.1	<input type="checkbox"/>	Դասընթացների կազմակերպում/ Organisation of courses
2.2	<input type="checkbox"/>	Դասընթացի նյութերի նախապատրաստում/ Preparation of course material
2.3	<input type="checkbox"/>	Դասասենյակների և սարքավորումների նախապատրաստում/ Preparation of classrooms and equipment
2.4	<input type="checkbox"/>	Տեխնիկական սպասարկման արտադրամասերի և սարքավորումների նախապատրաստում/ Preparation of workshops/maintenance facilities and equipment
2.5	<input type="checkbox"/>	Տեսական և գործնական ուսուցում/ Conduct of theoretical training & practical training (during basic knowledge training and type/task training)
2.6	<input type="checkbox"/>	Կատարված ուսուցման վերաբերյալ փաստաթղթերը /Records of training carried out
2.7	<input type="checkbox"/>	Ուսուցման փաստաթղթերի պահպանումը/ Storage of training records
2.8	<input type="checkbox"/>	Ուսուցում 1.6 կետում չնշված վայրերում/Training at locations not listed in paragraph 1.6
2.9	<input type="checkbox"/>	Քննությունների կազմակերպում / Organisation of examinations
2.10	<input type="checkbox"/>	Քննության նյութերի անվտանգությունը և նախապատրաստումը/ Security and preparation of examination material
2.11	<input type="checkbox"/>	Քննասենյակների նախապատրաստումը/ Preparation of examination rooms
2.12	<input type="checkbox"/>	Քննությունների անցկացումը/ Conduct of examinations (basic knowledge examinations, type/task training examinations and type examinations)
2.13	<input type="checkbox"/>	Բազային գործնական ուսուցում/ Conduct of basic practical assessments (during basic knowledge training and type/task training)
2.14	<input type="checkbox"/>	Քննությունների արդյունքների գնահատում և հաշվառում/ Marking and record of examinations
2.15	<input type="checkbox"/>	Քննությունների փաստաթղթերի պահպանում/ Storage of examination records
2.16	<input type="checkbox"/>	1.6 կետում չնշված վայրերում քննությունների անցկացում/ Examinations at locations not listed in paragraph 1.6
2.17	<input type="checkbox"/>	Բազային ուսուցման վկայականների նախապատրաստում, ստուգում և թողարկում/ Preparation, control & issue of basic training course certificates
2.18	<input type="checkbox"/>	Ենթակապալառուի վերահսկողություն/ Control of sub-contractors

<b>Փարթ -147 ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ</b>		<b>ԹԱԵԳ ձև 22</b>
Part-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT		EASA FORM 22
<b>Մաս 3՝ Համապատասխանության Փարթ-147 Տեխնապարկման ուսուցման կազմակերպության ձեռնարկի / Part 3: Compliance with Part-147 maintenance training organization exposition (MTOE)</b>		
<b>Մաս 3 Ուսուցման համակարգի որակի գործընթացները/ Part 3 Training system quality procedures</b>		
3.1	<input type="checkbox"/>	Ուսուցման հաշվեքննությունը/Audit of training
3.2	<input type="checkbox"/>	Քննությունների հաշվեքննություն/ Audit of examinations
3.3	<input type="checkbox"/>	Քննությունների արդյունքների վերլուծություն/ Analysis of examination results.
3.4	<input type="checkbox"/>	Հաշվեքննության և վերլուծության անհապաղ ազդեցությունը/ Audit and analysis remedial action
3.5	<input type="checkbox"/>	Պատասխանատու կառավարչի ամենամյա հաշվետվություն/ Accountable manager annual review
3.6	<input type="checkbox"/>	Հրահանգիչների որակավորում / Qualifying the instructors
3.7	<input type="checkbox"/>	Քննողների որակավորում/ Qualifying the examiners and the assessors
3.8	<input type="checkbox"/>	Որակավորված հրահանգիչների և քննողների փաստաթղթերը/ Records of qualified instructors & examiners.
<b>Մաս 4 Հավելվածներ / Part 4 Appendices</b>		
4.1	<input type="checkbox"/>	Օգտագործվող փաստաթղթերի և ձևերի նմուշներ/ Example of documents and forms used
4.2	<input type="checkbox"/>	Յուրաքնասյուր ուսուցման ծրագիրը/ Syllabus of each training course
4.3	<input type="checkbox"/>	Հղում եթե կիրառելի է/ Cross reference Index - if applicable
MTOE reference:		MTOE amendment:
Competent authority audit staff:		Signature(s):
Competent authority office:		Date of EASA Form 22 part 3 completion:

**Մաս 4՝ Փարթ -147 համապատասխանության կարգավիճակին առնչվող թերությունները**

Յուրաքանչյուր I և II կարգի անհամապատասխանություն պետք է գրանցվի անկախ նրանից, այն վերացվել է թե ոչ և պետք է նույնականացվեն ուղղակի նշելով խաչով հղում անելով Մաս 2-ի պահանջը: Բոլոր չվերացված անհամապատասխանությունները պետք է գրավոր ներկայացվեն կազակերպությանը՝ անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկելու նպատակով:

**Part 4; Findings regarding Part-147 compliance status**

Each level 1 and 2 finding should be recorded whether it has been rectified or not and should be identified by a simple cross reference to the Part 2 requirement. All non-rectified findings should be copied in writing to the organisation for the necessary corrective action.

Հղում Մաս2 Մաս3 վրա Part 2 or 3 ref.	Հաշվեքննության հղում(ներ) Հայտնաբերված թերություններ  Audit reference(s): Findings	Կ ա ր գ	L e v e l	Շտկման գործողություն Corrective action		
				Վերացման վերջնաժամկ ետը Due date	Վերացման ամսաթիվը Date closed	Հղում Reference

Մաս 5՝ Փարթ-147-ի վավերացման կամ ընթացիկ վավերացման կամ փոփոխման առաջարկություն  
Part 5; Part-147 approval or continued approval or change recommendation

Կազմակերպության անվանումը /Name of organisation: \_\_\_\_\_

Գործող թույլտվություն՝ /Approval reference: \_\_\_\_\_

Հաշվեքննության հղում(ներ) /Audit reference(s): \_\_\_\_\_

Գործող Փարթ-147-ի հրապարակությունը / Applicable Part-147 amendment status:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Հետևյալ Փարթ-147-ին համապատասխան գործառույթներն են առաջարկվում հաստատման՝ տվյալ կազմակերպության կողմից իրականացնելու համար՝ /The following Part-147 scope of approval is recommended for this organisation:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Կամ առաջարկվում է, որպեսզի շարունակել գործել ԹԱԵԳ Ձև 11-ում նշված Փարթ-147-ին համապատասխան.....թույլտվությունները  
Or, it is recommended that the Part-147 scope of approval specified in EASA Form 11 referenced ..... be continued.

Առաջարկը ներկայացնող ՔԱԿ տեսուչ/  
Name of recommending CAC surveyor: \_\_\_\_\_

Առաջարկը ներկայացնող ՔԱԿ տեսուչի ստորագրությունը /  
Signature of recommending CAC surveyor: \_\_\_\_\_

ՔԱԿ /CAC

Ամսաթիվը/ Date of recommendation:

Ձև 22-ի հաշվեքննություն (որակի հսկողություն)  
Form 22 review (quality check):

ամսաթիվ՝  
Date: